参考資料３

震災復興ＷＧにおいて検討したもので、
基本設計業務をＰＦＩ事業に含めない
場合の要求水準書

【事業名】

業務要求水準書

（作成素材（案））

本作成素材は、各地方公共団体が業務要求水準書を作成する際、作成する負担を軽減するため、ドラフトとして活用することを想定した資料です。資料はガイドライン等にあたるものではなく、例示であることから、適宜事業内容に応じて追記・修正し、ご活用ください。

平成●●年●●月

【地方公共団体名等】

目　　次

（注）以下は別添資料の例である。（省略）

第１章　総則

１節　要求水準の意義

【事業名】業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、本事業の業務を遂行するにあたり、事業者に求める業務の水準（以下「要求水準」という。）であり、応募者に求める事業提案の前提条件を記載したものである。

事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。なお、【地方公共団体名等】（以下【県/市等】という。）は選定事業者を特定する過程における審査条件として要求水準を用いる。

また、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。【県/市等】による業績監視により事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置がなされる。

２節　適用範囲

要求水準書は、【事業名】（以下「本事業」という。）に適用する。

３節　対象施設

【施設名】(以下「本庁舎」という。) に適用する。

４節　要求水準書の構成及び概要

要求水準書の構成及び概要について、以下に示す。

第１章 総則

　　本事業の前提となる基本事項

第２章　施設整備

　　本庁舎に係る施設一式の整備に関する要求水準

第３章 維持管理

　　供用開始後の施設に関する維持管理業務の要求水準

別添資料

　　要求水準書の補足資料

５節　事業の目的

本事業は、本庁舎を新たに整備し、その維持管理を行うものであり、民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して、良質かつ低廉な公共サービスの提供と民間の事業機会の創出を図ることを目的として行う。

６節　入居部署の概要

本庁舎に入居する部署の概要は、次表のとおりである。なお、人数等は現状に基づく想定である。

部署名	概要	入居予定職員数

（注）対象施設の内容に応じて記載する。

７節　業務の概要

事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

１．本庁舎の施設整備業務

（１）設計業務（実施設計、設計に伴う近隣対応等）

（２）建設業務　（工事及び必要となる調査、手続き、工事に伴う近隣対応、電波障害対策等）

（３）工事監理業務（工事の監理）

（４）什器・備品等調達設置業務

※ 基本設計業務は【県/市等】が行い、設計図書等を閲覧に供する。

２．本庁舎の維持管理業務

（１）建築物・建築設備点検保守・修繕業務（建築物の保守点検・修繕、外構及び植栽の管理等）

（２）建築設備運転監視業務

（３）清掃業務（日常及び定期の清掃等）

（４）警備業務

（５）除雪業務

※ 光熱水費の管理及び供給者への支払業務は【県/市等】が実施する。

８節　遵守すべき法令等

事業者は、業務を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む）を的確に把握し、これを遵守して適切に業務を行う。

９節　秘密の保持

事業者は、本事業により知り得た情報を、【県/市等】の承諾なしに第三者に開示、漏洩せず、また、本事業以外の目的には使用しないものとする。

１０節　適用基準

業務実施にあたっては、関連する法令等によるものの他、別添資料２に掲げる基準等を

適用する。

なお、同資料に示す基準等に関して、入札公告時のものから入札までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとし、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

また、別添資料２に掲げる適用基準等については、事業者の責任において、関係法令及び要求水準を満たすよう適切に使用するものとする。

本要求水準書と基準等において、本要求水準書の性能が上回る場合は、本要求水準書を優先するものとする。

１１節　業務の監視

【県/市等】は、事業者が事業契約に基づいて本事業の実施を適正かつ確実に実施していることを確認するために、事業者と本事業の各業務を実施する者との間における契約内容、各業務の実施状況、事業者の財務状況を監視し、必要に応じて是正又は改善を要求する。

１２節　事業期間終了時の水準

事業者は、当該事業期間中の維持管理業務を適切に行うことにより、本事業の終了時においても、本庁舎の要求水準を満たす良好な状態に保持していなければならない。

第２章　施設整備

１節　基本要件

１．敷地条件

（１）立地場所　　　【　　　　　　　　】

（２）敷地面積　　　●,●●●　㎡

（３）用途地域等　　【　　　　　　　　】

（４）基準建蔽率　　●●％

（５）基準容積率　　●●●％

（６）地域地区　　　【　　　　　　　　】

（７）その他　　　　【地区計画等　　　】

２．施設内容

所要面積は表２－１－１所要面積表による

【別添資料３　基本設計説明書を参照のこと】

表２－１－１所要面積表

施設名称*1	施設の内訳*2	施設内容等*3	面積

*1 庁舎（専用部分）、庁舎（共用部分）、議会棟など

*2 部署名

*3 諸室名

（注）対象施設の内容に応じて記載する。

３．敷地の現況

（１）周辺インフラ整備状況

（注）以下は記載すべき項目例であり、対象事業の内容に応じて記載する。

①上水道

②下水道

③都市ガス

④電話

⑤電力

⑥テレビ電波障害

（２）各種インフラ受益者負担金等

本庁舎の施設整備において、インフラ整備に関する受益者負担金等が生じる場合には、調査の上、事業費に見込むこと。

（３）地盤データ

別添資料５に参考資料として、計画地の土質柱状図データを示す。

また、施設の設計時において、必要に応じて事業者が地盤調査を行う。

（４）敷地現況

別添資料４　敷地測量図、及び図●●、図●●インフラ現況図による。また、別添資料６　に敷地の概要をまとめた敷地条件図を示す。

（注）その他、必要に応じて土壌汚染調査結果、埋蔵文化財調査等の結果を追加する。

２節　設計業務

１．実施設計業務

（１）業務の対象

実施設計の要求水準を本要求水準書及び別添資料３　基本設計説明書に示す。

事業者は、基本設計説明書に規定した仕様又はそれを上回る水準の仕様を提案し実施設計を行い、設計図書を作成するものとする。

なお、提案により基本設計説明書を変更した場合、その変更に伴い発生する一切の費用は事業者が負担するものとする。

注）基本設計を変更し、提案が可能な幅を広げる場合は、別途変更提案できる範囲を明確化する。

（２）業務の範囲

実施設計は工事の実施に向けた工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。また、建設業務着手後に実施設計書の変更を行う場合に作成する設計も同様の内容とする。

事業者は、設計業務の遂行に当たり、【県/市等】と協議のうえ進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認する。

事業者は、【県/市等】に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。

【県/市等】は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。

事業者は、確認申請ほか各種申請業務を行い、申請手続きに関する関係機関との協議内容を【県/市等】に報告するとともに、必要に応じて各種許可等の書類の写しを【県/市等】に提出するものとする。

【県/市等】が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、【県/市等】の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。

（３）適用基準

本業務を行うに当たっては、別添資料２の基準類を標準仕様として適用するものとする。なお、いずれも設計時点において最新の版を用いるものとし、本事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応等について協議を行うものとする。

（４）手続き書類の提出

事業者は、設計業務の実施に際し、以下の書類を【県/市等】に提出し確認を得るものとする。

■業務着手前

- 設計業務計画書（組織体制を含むもの）
- 設計工程表（実施設計、建築確認申請等各種申請手続及び【県/市等】との調整の

工程）

- 施工工程表
- 設計業務着手届
- 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと）

■業務完了時

- 設計業務完了届
- 設計図書引渡届

（注）上記は参考例であり、必要に応じて適宜追加、修正する。

（５）設計図書の提出

事業者は、以下の設計図書を【県/市等】に提出するものとする。
様式・書式については、事前に【県/市等】の承諾を得るものとする。
電子納品については、手続書類及び設計図書を、国土交通省による「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）」に準拠したのもとする。なお、当該建物の設計図書等に関する著作権は事業者に帰属し、その使用権は、【県/市等】に移譲するものとする。

■実施設計

種別	製本	部数	備考
設計図面	A1（原図）		
	A2		陽画複写紙（白写真） 意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。
	A4		陽画複写紙（白写真） 上記の縮小版 意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。
設計説明書	A4		
電子媒体（CD-R）			
設計設備計算書	A4		
構造計算書	A4		
工事費内訳書	A4		
什器備品リスト	A4		
性能検証計画書	A4		必要に応じて作成
保全に関する説明書	A4		
エネルギー管理計画書	A4		
打合せ記録簿	A4		
官公庁協議録	A4		
完成予想図	カラーA3		外観2面、内観3面以上
完成模型	縮尺1/200		

（注）上記は参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正する。

３．留意事項

（１）各部の納まり調整

実施設計に伴う納まり調整は、本要求水準書（基本設計説明書を含む）に基づき事業者において行うこと。

（２）許可申請への対応

確認申請等の許可申請に必要な検討、計算、図書の作成、事前協議等は事業者において行うこと。

各種許認可申請に適合させるための基本設計図書からの調整は事業者の業務範囲内とする。ただし、許認可申請に必要な使用等と本要求水準書（基本設計説明書を含む）の内容に著しい食い違いが発生する場合は【県/市等】と協議すること。

３節　工事監理・建設等業務

（注）以下に示す内容は一例であり、【県/市等】の建設工事、工事監理業務の標準仕様書等に応じて適宜加筆・修正すること。

１．基本事項

（１）業務の対象

事業者は、自ら設計した内容に基づき、本庁舎の建設を行うとともに、設計書類に示された各種什器・備品等を整備するものとする。

事業者は、上記工事についての工事監理を建設工事にあたる者以外の者により行うものとする。

（２）業務の範囲

事業者は、本庁舎の建設及び工事監理、各種什器・備品等の整備を自己の責任において実施するものとする。

工事の遂行に当たり必要となる工事説明会、準備調査（周辺家屋影響調査等）などの近隣住民との対応・調整については、【県/市等】と協議のうえ行うものとする。

仮設、施工方法等、工事を行うために必要な一切の業務手段については、事業者が自己の責任において行うものとする。

施設整備期間中の工事用電力、水等については事業者の負担とする。

事業者は、【県/市等】と協議のうえ、工事の着手前に工期を明示した施工計画書（工事全体工程表を含む）を作成し、【県/市等】に提出するものとする。

事業者は、上記の工事全体工程表記載の日程に従い、工事に着手し、工事を遂行するものとする。

事業者は、工事期間中、現場事務所に工事記録を常備するものとする。

事業者は、【県/市等】に対し、工事監理者を通じて工事の進捗状況を定期的に報告するものとする。

【県/市等】は、工事の進捗状況及び内容について、随時事業者に確認できるものとする。

（３）工事監理者

事業者は、工事の着手前に工事監理者を選定し、以下の書類を【県/市等】に提出し承諾を得るものとする。

- 工事監理体制
- 工事監理者選任届
- 工事監理業務着手届
- 工事監理業務計画書

工事監理者は、建築士法に定める立場で業務を実施するものとする。

【県/市等】への完成確認報告は、工事監理者が行うものとする。

（4）現場代理人等

事業者は、現場代理人を設置するものとする。

事業者は、建設業法第26条第1項に規定する主任技術者又は同第2項に規定する監理技術者を専任させるものとする。

（5）工事関係書類の提出

■着工時

○施工体制台帳

○工事着工届

○現場代理人及び監理技術者等届（経歴書を添付のこと）

○施工計画書（全体及び詳細工程を含む）・品質管理計画書

○主要敷材一覧表

○下請業者一覧表

○工事記録写真撮影計画書

■施工中

○工事監理報告書（毎月提出すること）

○機器承諾願

○残土処分計画

○再資源利用（促進）計画書

○主要工事施工計画書

○生コン配合計画書

○六価クロム溶出試験報告書

○VOC室内濃度測定計画書

○各種試験結果報告書

○各種出荷証明

○マニフェストA・B2・D・E票

■完成時

○工事完了届

○完成図書引渡届

○工事記録写真

○工事完成写真

○各種保証証書

○各種検査試験成績書

○保全に関する説明書

○エネルギー管理計画書

○竣工図（工事完成図一式）

・A１　2部　陽画複写紙

意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。

・A3　4部　陽画複写紙

上記の縮小版　意匠・構造・電気設備・機械設備を分冊とする。

・電子媒体（CD-R）2部

○什器・備品リスト

○工事監理報告書

○完成検査報告書（事業者によるもの）

○VOC室内濃度測定報告書

○法令等に基づく必要とする書類の提出求めることがある。

※その他、【県/市等】が必要とする書類の提出を求めることがある。

（注）上記は参考例であり、必要に応じ適宜追加、修正する。

（６）完成検査等

完成検査及び完成確認は、以下に基づき実施すること。また、出来高検査及び出来高確認は、以下の「完成検査」を「出来高検査」に、「完成確認」を「出来高確認」にそれぞれ読み替えて実施すること。

■完成検査

・事業者は、自己の責任及び費用において、完成検査及び機器・器具等の試運転等を実施するものとする。

・完成検査及び試運転等の実施に当たっては、事前に【県/市等】に書面で通知するものとする。

・事業者は、【県/市等】に対して完成検査及び試運転等の結果を書面により報告するものとする。

■完成確認

・【県/市等】は、事業者による上記完成検査終了後、完成確認を実施するものとする。

・完成確認は、建設企業及び工事監理者の立会いのもとに実施する。

・完成確認は、【県/市等】が確認した設計図書及び事業者の用意した施工記録との照合により実施する。

２．工事に伴う留意事項

建設工事に際して法令・条例等を遵守するほか、次の事項について協力建設業者を指導する。

（１）施工時間について

夜間、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日に工事を行おうとする場合は、【県/市等】と事前に協議する。

（２）工事の周知について

施工方法と工程計画は、近隣及び工事に際し環境影響がある関係機関に対し周知する。

（３）施工中の安全確保及び環境保全について

① 関係法令等によるほか、「建設工事公衆災害防止対策要綱」及び「建設副産物適正処理推進要綱」に従い、工事の施工に伴う災害の防止及び環境の保全に努める。また、工事に伴い発生する廃棄物は選別等を行い、リサイクル等再資源化に努める。

② 施工中の安全確保に関しては、「建築工事安全施工技術指針」を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。

③ 工事施工の各段階において、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の影響が生じないよう、周辺環境の保全に努める。

（４）安全対策等について

① 工事材料及び土砂等の搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分協議の上、交通安全管理を行う。

② 通行者及び一般車両はもとより、高齢者、障害者等への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を講ずる。

③ 既存部分に汚染又は損傷を与える恐れのある場合は養生を行う。また、万一損傷等を与えた場合は、事業者の責任において速やかに修復等の処置を行う。

④ 【本工事の解体作業においては、「建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン」を参考に、公衆災害の防止について適切な対策を講じること。

⑤ 枠組足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドライン」（厚生労働省平成15 年4月）により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行専用足場型とするか、又は改善措置機材を用いて手すり先行専用足場と同等の機能を確保するものとする。】

（注）【】については、地方公共団体の工事発注仕様に応じて適宜追加する。

（５）災害時の安全確保について

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を【県/市等】に報告する。

（６）近隣対策

事業者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。

施工方法、工程計画は近隣及び工事に際し影響がある関係機関等に対し事前に周知す

るものとする。
　事業者は、近隣への対応について、事前及び事後にその内容及び結果を【県/市等】に報告するものとする。

【（7）セメント及びセメント系固化材を使用した改良土について
① セメント及びセメント系固化材を使用した地盤改良及び改良土を再利用する場合は、六価クロム溶出試験を行い、その結果について【県/市等】に報告する。
② セメント及びセメント系固化材とは、セメントを含有成分とする固化材で、普通ポルトランドセメント、高炉セメント、セメント系固化材、石灰系固化材をいい、これに添加物を加えたものを含める。
③ 六価クロム溶出試験は、「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」により実施し、土壌環境基準を超えないことを確認する。】
※対象となる場合のみ追記する。

（7）ホルムアルデヒド等のＶＯＣ対策について
① 使用材料等
本事業の建物内部及び什器備品等は、以下の材料を基本とする。

＜ホルムアルデヒド放散量の規制対象外に該当する材料＞
- ＪＩＳ 及び ＪＡＳ の F☆☆☆☆ 規格品
- 建築基準法施行令第20 条の5 第4 項による国土交通大臣認定品
- 以下表示のある JAS 規格品

　非ホルムアルデヒド系接着剤使用、接着剤等不使用、非ホルムアルデヒド系接着剤及びホルムアルデヒドを放散、ホルムアルデヒドを放散しない塗料等使用、非ホルムアルデヒド系接着剤及びホルムアルデヒドを放散しない塗料使用、非ホルムアルデヒド系接着剤及びホルムアルデヒドを放散しない塗料等使用

② 施工中の安全管理
　接着剤及び塗料の塗布にあたっては、使用方法及び塗布量を十分に管理し、適切な乾燥時間をとるものとする。また、施工時、施工後の通風、換気を十分行い、室内に発散した化学物質等を室外に放出させる。

③ 室内空気中の化学物質の濃度測定
　工事中の室内空気環境対策や、工事後の施設等引渡しに当たっては、室内空気に含まれるホルムアルデヒドやＶＯＣ（Volatile Organic Compounds: 揮発性有機化合物）対策として、当該施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値（以下、「指針値」という。）以下の状態であることを確認する。

また、施設等引渡し時に、【県/市等】に対して室内空気中に化学物質を発散する恐れのある建築材料等の状況を説明し、必要に応じて措置に関する配慮事項等の助言、指導等を行う。

（８）工事実績情報の登録

① 建設企業は、必要に応じて、工事実績情報として「工事カルテ」を作成の上【県/市等】に提出し、確認を受けなければならない。

（９）施工体制台帳に係る書類について

「建設業法」（昭和24年法律第100号）に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図を作成する場合は、以下の事項を追加する。

① 「建設業法」第24 条の7 第1 項及び「建設業法施行規則」第14 条の2 に掲げる事項
② 統括安全衛生責任者名、安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名
③ 監理技術者、主任技術者（下請負人を含む。）の顔写真
④ 一次下請負人となる警備会社がある場合は、その商号又は名称、現場責任者名、及び工期
⑤ 緊急時の連絡体制表

（１０）施工体制の点検

「公共工事の入札及び契約の適正化の推進に関する法律」（平成12年11月27日法律第127号）第13条第2項により、【県/市等】から施工体制について点検を求めることがある。

（１１）労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努める。

（１２）環境物品等の調達の推進について

① 建設工事等に用いる資機材等は、「グリーン購入法」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達品目を使用するものとし、国土交通省における「環境物品等の調達の推進を図るための方針（調達方針）」に沿って、環境への負荷の少ない物品等の調達を行う。ただし、要求水準書において示されたものは除く。
② 断熱材は、オゾン層を破壊する物質が使用されていない物を使用する。

（１３）製材等及び再生木質系ボードの合法性の確認について

製材等（製材、集成材、合板又は単板積層材）又は再生木質ボード（パーティクルボード、繊維板又は木質セメント板）については、「グリーン購入法」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の製材等又は再生木質ボードの判断の基準に従い、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成18年2月15日）」（以下、「ガイドライン」という。）に準拠した証明書（ただし、平成18年4月１日より前に伐採業者が加工・流通業者等と契約を締結している原木については、4月１日の時点で原料・製品等を保管している者が、4月1日より前に契約を締結していることを記載した証明書でもよいこととされている。）を【県/市等】に提出する。なお、これにより難い場合は、【県/市等】と協議するものとする。基本方針及びガイドラインは、下記により、ダウンロードすることができる。

基本方針：http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h18bp.pdf

ガイドライン：

http://www.rinya.maff.go.jp/j/boutai/ihoubatu/pdf/gaido1.pdf

（１４）せっこうボード製品の処分について

当該現場で使用した新材せっこうボード製品の端材については、再資源化を図るべく、再生利用に関する契約をせっこうボード製造所と締結し、当該契約書の写し及び建設廃棄物マニュフェストの写しを【県/市等】に提出する。

なお、上記によらず、特殊堆肥化する等、他の方法で再資源化する場合は、【県/市等】に報告する。

（１５）その他

① 「建設リサイクル法」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、特定建設資材の分別解体等及び再資源化等の実施にあたっては、建設リサイクル法に準じ適正な措置を講ずる。

② 建設労働者の福祉向上及び企業経営の安定のため、法定外労災制度の加入について配慮する。

③ 建設労働者の確保及び適正な労賃の維持等による労働条件の改善を図るとともに、労働災害の防止に特段の注意を払うよう努める。

④ 事業者が建設企業をして配置する資格確認資料に記載した建設業法第26 条に定める主任技術者又は監理技術者については、適切な資格、技術力等を有する者（工事現場に常駐して、専らその職務に従事する者で、請負者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあるものに限る。）を専任で配置する。

⑤ 事業者が建設企業をして配置する資格確認資料に記載した建設業法第26 条に定める監理技術者のうち、当該事業工事に係る建設業が指定建設業である場合の監理技術者は、建設業法第15 条第2 号イに該当する者又は同号ハの規定により国土交通大

臣が同号イに掲げる者と同等以上の能力を有するものと認定した者で、監理技術者資格者証の交付を受けている者を専任で配置する。この場合において、【県/市等】から請求があったときは、資格者証を提示する。

第３章　維持管理

１節　総則

１．業務の目的

第２章の施設整備に示された施設要求水準の維持、耐久性・経済性の確保、ならびに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員や来庁者等の利便性・快適性・安全性を確保することを目的とする。

２．基本方針

事業者は、以下に示す事項を基本とし、維持管理業務を実施する。

（１）執務能率・行政サービス水準の増進

事業者は、各部署の業務特性を十分考慮し、施設の果たすべき機能を長期に最大限発揮できるよう業務を実施する。

（２）経済性の確保

事業者は、光熱水費や修繕費等のコストの縮減を図る。

（３）安全性の確保

事業者は、業務を実施するにあたり、地域特性及び施設の特性等に配慮し、職員、来庁者及び業務従事者等の安全性を確保する。

（４）環境負荷の低減

事業者は、省エネルギー・省資源に配慮し、地球環境の保全及び環境負荷の低減に寄与する。

（５）職員や来庁者等のニーズに対応した業務の実施

事業者は、職員や来庁者等のニーズを的確に把握し、効率的・効果的に業務を遂行する。

（注）上記は例示であり、当該施設の特徴等に応じ適宜修正するものとする。

３．業務内容

事業者は、ＰＦＩ事業としてのマネジメント業務も含め、下記の維持管理業務を適切

に遂行する。また、関係法令で定める全ての点検、検査、測定等を合わせて実施する。

（１）建築物・建築設備点検保守・修繕業務

施設の経年劣化の最小化、施設性能の維持を目的とした建築物及び建築設備の点検保守・修繕及び植栽管理・外構管理を行う。

（２）建築設備運転監視業務

建築設備の各機器の効率的な稼働を目的とした、その運転状態での適切な監視・制御と日常点検保守を行う建築設備運転監視を行う。

（３）清掃業務

施設の衛生的かつ快適な環境保持を目的とした日常・定期清掃、一般廃棄物の収集・集積及び害虫防除を行う。

（４）警備業務

施設（駐車場を含む。）の災害や侵入者等に対する職員や来庁者等の安全確保・財産保全を目的とした警備業務を行う。

（５）除雪業務

冬季の安全かつ円滑な施設利用を目的とした除雪を行う。

（注）上記は例示であり、当該施設の特徴等に応じ適宜修正するものとする。

４．業務実施時間帯

職員の執務等や来庁者等に支障がないよう、事業者が業務ごとの業務実施時間帯を定める。なお、設定にあたっては事前に【県/市等】と協議する。

ただし、インフラ停止を伴う業務、【県/市等】の立会いが必要な業務、その他特段の事情がある場合には、【県/市等】と協議を行い適切に対応する。

（注）各室の執務時間帯を整理し、別添資料として追加する場合もある。

５．業務実施の体制

（１）業務実施の体制

事業者は、本章の各業務を実施する体制を確立し、各業務を総括する窓口を設置し、【県/市等】に通知する。

また、各業務の実施にあたっては、非常時の指示命令系統及び連絡体制を【県/市等】と協議のうえ確立する。

（２）業務従事者の要件等

事業者は、業務従事者には必要な業務遂行能力及び資格を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させる。業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装で、名札を着用させる。

６．業務の進め方

（１）業務実施の基本的な考え方

事業者は、業務提供期間中、業務計画に基づき、維持管理業務を実施し、その実施状況を書類で報告する。

（２）提出書類

事業者は、業務計画及び業務実施状況の報告として、【県/市等】に書類を提出し、承諾を受ける。その様式・内容・提出日等はあらかじめ【県/市等】と協議して定める。

①業務計画

事業者は、業務実施にあたり表３－１－１に示す業務計画書を提出する。

また、次の場合は、業務計画書を修正し、再度提出する。

・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合

・【県/市等】に業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

表３－１－１　業務計画書と提出時期

提出時期	業務計画書	
事業開始時	業務基本計画書	・業務実施体制 ・業務管理体制 ・各業務の責任者及び必要な有資格者等の経歴、資格等 ・業務担当者名及び経歴等 ・業務提供内容及び実施方法等 ・業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・苦情等への対応 ・環境負荷低減への取組み体制 ・非常時・災害時の対応及び ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・安全管理 ・その他基本計画上必要な事項
	長期業務計画書	・事業期間中の建築物・建築設備点検保守・修繕業務の実施時期及び内容 ・その他長期の業務実施計画上必要な事項
各年度当初	年間業務計画書	・維持管理における省エネルギー手法の提案 ・業務日程及び業務提供時間帯 ・業務提供内容及び実施方法の詳細等
各月当初	月間業務計画書	・業務日程及び業務提供時間帯

（注）上記は参考例であり、必要に応じ適宜追加、修正する。

②業務報告

事業者は、業務ごとの実施状況について表３－１－２に示す業務報告書を作成し、【県/市等】へ提出し、確認を受ける。また、【県/市等】より請求された場合は、定められた日以外でも提出または提示する。

表３－１－２　業務報告書等と提出時期

提出時期	業務報告書	
		添付すべき資料
月ごと	・業務日誌	・電力供給記録・熱源機器運転記録・空調設備運転記録・温湿度記録　等
	・点検・測定記録（【県/市等】の指示により、点検を省略した場所及びその理由を含む）	・電気設備点検表・空調設備点検表・給排水・衛生設備点検表・残留塩素測定記録・貯水槽点検記録・飲料水水質検査記録・空気環境測定記録・照度測定・各種水槽清掃実施記録・機械警備設備点検表・その他法令で定められた点検に係る記録　等 注）点検・測定等を実施しない月の記録を除く
	・整備記録	・定期点検整備記録・補修記録・事故・故障記録　等
	・光熱水費使用量の記録	・供給事業者の検針日に合わせた各計量区分の使用量の記録
	・打合せ記録簿 ・苦情等及びその対応結果 ・その他業績監視上必要な資料	
年度ごと	・年間の各計量区分の光熱水費及びその使用エネルギー 等の資料）	・経年変化データ

（注）上記は参考例であり、必要に応じ適宜追加、修正する。

③その他の業務報告

事業者は、業務の遂行に支障をきたすような重大な事象が発生した場合は、速やかに【県/市等】に報告する。また、【県/市等】から業務遂行上必要な報告・書類の提出の要請があった場合は、速やかに対応する。

（3）業務の実施

事業者は、業務の実施に際して次のことに対応する。

①苦情等への対応

事業者は、職員や来庁者等からの維持管理に関する苦情・要望等に対し、緊急を要する場合は速やかに【県/市等】に報告し、再発防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、その対応結果を【県/市等】に報告する。なお、緊急を要さない場合は、【県/市等】と協議の上対応する。また、事業者は、適用範囲外に関する苦情等（近隣住民等からの苦情等）を受けた場合、速やかに【県/市等】に報告し、対応について協議する。

②想定外の事態への対応

事業者は、想定外の事態の発生、または発生が予測された場合、迅速かつ適切に対応する。

③消耗品、備品等

事業者は、別添資料３に示す消耗品及び、事業者の業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等を事業者の負担で全て用意する。

なお、事業者は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律平成12 年法律第100 号）を遵守すること。

④一般廃棄物の収集・集積

事業者は、発生した一般廃棄物を運搬できるよう適切に収集・集積する。

⑤光熱水費

業務に伴う光熱水費は、【県/市等】の負担とするが、瑕疵等の事業者の責任で発生した光熱水費は、事業者の負担とする。

⑥施設等の使用

事業者は、業務に伴う便所、エレベーター、維持管理用室、駐車場（一時的）等の一般共用施設は無償で利用できる。また、維持管理業務に必要な電話回線は無償とするが、回線使用料は有償とする。

⑦災害時・非常時の対応

火災等の緊急事態が発生した場合は、直ちに非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い連絡・通報する。火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、業務従事者の安全が確保できる範囲で応急措置を行う。

⑧危険物・火気の取扱い

事業者は、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に【県/市等】の承諾を得る。

⑨休憩・待機場所

業務関係者の休憩・待機場所は庁務員室を使用する。

⑩貸与品の取扱い

事業者は、【県/市等】より預託された貸与品は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却する。

⑪鍵の取扱い

事業者は、預託された施設の鍵は厳重に保管し、複製することなく、業務期間終了時に、返却する。

（４）維持管理関連貸与図面等

事業者は、次の図面・資料等を、維持管理期間中【県/市等】より借り受け、善良な管理者の注意をもって管理し、修繕等があった場合は速やかに更新し、【県/市等】に提出し、当該更新内容の確認を受ける。

事業期間終了時においても、【県/市等】に提出し確認を受けた後に返却する。

また、【県/市等】の要請があった場合は、いつでも閲覧等に応じる。なお、図面の更新は、建築ＣＡＤ図面作成要領（案）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）による。

・完成図

・施設の保全に係る資料等

２節　建築物・建築設備点検保守・修繕業務

（注）以下は例示であり、当該施設の特徴等に応じ適宜修正するものとする。

１．目的

建築物・建築設備点検保守・修繕業務は、建築物等の要求性能を維持し耐久性・経済性を確保することを目的に、関係法令に基づく点検・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守･管理を行う。

点検・保守の結果等により、上記の目的を達成できない恐れがある場合は、必要な修繕等を実施する。

２．要求水準

（１）点検保守・修繕

点検保守･修繕の要求水準は表３－２－１　点検保守･修繕の要求水準による。

表３－２－１点検保守・修繕の要求水準

項目	要求水準
■建築	
共通	・定期的に点検を行い、破損、劣化、変形、不陸等の不具合箇所には保守・修繕を行うことにより、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 ・また、異常を発見した場合には、同様の異常の発生が予想される箇所の点検を実施する。 ・仕上げ材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。 ・修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
屋根及びとい	・建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。 ・屋根に付帯する手すり・タラップ・丸環等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。
外装（天井）	・水平かつ平坦な状態を維持する。 ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
外装（壁）	・建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態を維持する。 ・手すり・タラップ等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。
外装（床）	・平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。 ・視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認する。
内装（天井）	・水平かつ平坦な状態及び所要の耐侯性、耐水性、吸音性を維持する。 ・壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。 ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
内装（壁）	・垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態並びに所要の耐水性、吸音性等を維持する。 ・床の取り合い部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。
内装（床）	・水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態及び所要の帯電性、耐薬品性、防滑性、防塵性を維持する。

	・点検口は、設備配管が点検できる状態を維持する。 ・視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認する。
外部建具 （外部用自動ドアを含む）	・ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性、気密性等を維持する。 ・建具周囲からの漏水がない状態を維持する。 ・防火戸、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・自動扉は、ドア・サッシ部、懸架部、動力部、制御装置、センサー部等の作動状態について、所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・シャッターは、障害物感知装置がある場合、安全に作動できる状態を維持する。 ・避難扉及びシャッター部については、日常的に開閉の妨げになる障害物の有無を確認する。
内部建具 （内部用自動ドア、書架を含む）	・ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の気密性等を維持する。 ・内部仕上げとの取り合い部分は、隙間等のない状態を維持する。 ・防火戸、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・自動扉は、ドア・サッシ部、懸架部、動力部、制御装置、センサー部等の作動状態について、所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・シャッターは、障害物感知装置がある場合、安全に作動できる状態を維持する。
屋外階段	・手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷等がない状態を維持する。 ・踏み面などの排水不良のない状態を維持する。 ・その他、外装（天井）、外装（壁）、外装（床）による。
内部階段	・手すりのぐらつき及びノンスリップに変形、損傷等がない状態を維持する。 ・その他、内装（天井）、内装（壁）、内装（床）による。
上記以外の付帯する工作物	・手すり・タラップ等、安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。 ・取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。
■建築設備	
共通事項	・定期的に点検・試験等を行い、機器・装置や配線・配管等の劣化及び機器等の種別に応じた作動状況等を把握し、不具合箇所には保守･修繕を行うことにより、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 ・各設備の点検保守には、システムが正常に機能するために必要な清掃、消耗品・摩耗部品等の交換を含む。 ・排水設備をはじめとして、各種燃料タンク、水槽等の貯留設備については、貯留物の漏れや配管等の異常がなく、異臭の発生しない状態を維持する。 ・見え掛かり部については、仕上げ材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。また、修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。
電力設備	・所要の照明照度を維持する。 ・各種電動機等が正常に作動できる。
融雪設備	・積雪または凍結時に正常に融雪・融氷できる状態を維持する。
受変電設備	・照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。
発電設備	・燃料系発電装置については、非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。 ・太陽光発電装置等については、正常に発電する状態を維持する。
構内情報通信網設備	・システムが正常に作動する状態を維持する。
電話設備	・常に通話可能な状態を維持する。
情報表示設備	・マルチサイン及び屋外情報表示装置は、案内・伝達事項等を正常に表示できる

	状態を維持する。 ・出退表示設備は、在否確認ができる状態を維持する。 ・時刻表示設備は、正確に時刻を表示できる状態を維持する。
拡声設備	・常に正常に放送できる状態を維持する。
誘導支援設備	・常に正常に作動する状態を維持する。
テレビ共同受信設備	・良好な画像状態を維持する。
防犯・入退室管理設備	・正常に作動する状態を維持する。
中央監視設備	・正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。
空気調和設備	・季節に応じた所要の機能・性能が正常に発揮できる状態を維持する。 ・省エネルギーに配慮した状態を維持する。 ・雪害・凍結・結露・塩害のない状態を維持する。
換気設備	・所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
自動制御設備	・正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。
衛生器具設備	・正常に機能できる状態を維持する。
給水設備	・貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
排水設備	・排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。 ・凍結しない状態を維持する。
給湯設備	・用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
ガス設備	・安全かつ正常にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
昇降機設備	・正常に運転できる状態を維持する。
防災関連設備	・消防用設備、防災設備について、災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。 ・消化設備について、火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
その他設備	・各設備について、正常に作動する状態を維持する。

（２）植栽管理・外構管理

植栽管理・外構管理の要求水準は表３－２－２　植栽管理･外構管理の要求水準による。

表３－２－２　植栽管理・外構管理の要求水準

項目	要求水準
■植栽管理	
共通事項	・定期的に、植種に応じた病虫害の予防・点検・捕殺・防除・施肥・剪定・潅水及び除草等を行う。 ・また、雪や台風等に対しては、植栽及び緑地の被害が最小限となるよう適切な措置を講じる。
植栽及び緑地	・所要の性能を確保した植栽を維持する。 ・倒木・枝折れ等のないよう安全性を維持する。 ・枝・葉等が散乱していない状態を維持する。
■外構	
共通事項	・定期的に点検を行い、破損、劣化、変形等の不具合箇所には保守・修繕を行うことにより、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 ・仕上げ材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食等には保守・修繕を行い、不快感を与えない状態を維持する。 ・修繕を実施した場合、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持する。

舗装部	・歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持する。 ・駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持する。 ・身体障がい者用駐車スペースについては、日常的に障害物の有無を確認する。
門扉	・作動不良の恐れのない状態を維持する。
排水枡、マンホール、側溝、街きょ	・歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持する。
囲障その他付帯する工作物	・所要の性能及び転倒等の恐れのない状態を維持する。

（３）環境測定

事業者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律により、空気環境測定、飲料水水質検査等を行い、結果を【県/市等】に報告すること。

ａ．環境測定の要求水準

環境測定の要求水準は、表３－２－３　環境測定の要求水準による。

表３－２－３　環境測定の要求水準

項目	要求水準
共通事項	・事業者は、施設整備による室内環境等について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及びその他環境確保に関する法的な基準を満たし、健康で衛生的な状態が保持されているかを確認するため、環境測定業務を行う。 ・業務内容の詳細については、事業者において「建築保全共通仕様書」の該当部分の項目・内容を踏まえて決定し、【県/市等】と協議の上あらかじめ業務計画に基づき実施する。
空気環境測定	・「建築保全共通仕様書 第５編 執務環境測定 第１～３章」に基づき算出された測定点数及び測定位置、かつ入居官署毎に１室以上、１フロアに１室以上の測定点数について、測定を行う。
照度測定	・「建築保全共通仕様書 同上」に基づき、入居官署毎に１室以上、１フロアに１室以上の所要照度について測定を行う。
水質管理	・「建築保全共通仕様書」の「第３編 第４章 第４節 表4.4.2 ３．水質の維持」を踏まえ、測定を行なう。

ｂ．その他留意事項

【県/市等】の責に帰する事由又は不可抗力により測定結果が法的基準を満たさない場合は、【県/市等】に速やかに報告し、対応を協議する。

３．特記事項

（１）点検及び確認周期

点検及び確認の周期は、「建築保全業務共通仕様書」に基づき、事業者において要求水準を満たすよう定めるものとする。

（２）災害時・非常時の対応

災害等が発生した場合、事業者は安全を確認した上で、直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに【県/市等】に報告する。

（3）応急措置

点検の結果、対象部分に落下、飛散等の恐れのある場合、また、継続使用することにより著しい損傷または関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、応急措置を講ずる。

（4）結露への対応

結露により仕上げ材等に汚れ、汚損、さび及びかび等が発生しないよう適切な措置を講じる。

（5）点検の省略

事業者は、法定点検及び被害の発生が予想される点検を除き、次の点検を省略してもよい。

① 電気の通電又は運転停止が極めて困難な状況にあるもの及びその付近の部位等で、点検の実施が危険であるもの

② 地中もしくはコンクリートその他の中に埋設されているもの

③ ロッカーや家具等の什器類及び職員の執務等への影響等より、点検が不可能なもの

３節　建築設備運転監視業務

１．目的

建築設備運転監視業務は、建築設備の性能を継続的に発揮させ、機能不全を防止することを目的に、日常的に必要な設備の運転及びその稼働状態等の監視・記録等を行う。また、省エネルギーと効率的な運転に配慮することを目的に、稼働状況・異常の有無を点検・確認すると共に、性能を維持するために異常箇所に対して日常的な保守を実施する。

２．要求水準

（１）建築設備運転監視

建築設備運転監視の要求水準は表３－３－１　建築設備運転監視の要求水準による。

表３－３－１　建築設備運転監視の要求水準

項目	要求水準
共通事項	・各設備の機器、装置毎に、日常もしくは定期的に異常・汚損等の有無の点検、運転状態の点検、計測等を行い、必要な保守を実施する。 ・各設備の点検保守については、「２節 建築物・建築設備点検保守・修繕業務」の当該設備の点検保守と一体的な実施により、効率化を図ることでもよい。
電力設備	・照明器具等が正常に機能し、色・明るさにムラがない状態を確認する。 ・各種電動機が正常に作動できる状態であることを確認する。
融雪設備	・正常に融雪が動作している状態であることを確認する。
受変電設備	・常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を監視する。
発電設備	・燃料系発電装置については、供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御する。 ・太陽光発電装置等については、正常に発電する状態を確認する。
構内情報通信網設備	・システムが正常に作動する状態を確認する。
電話設備	・常に通話可能な状態を確認する。
情報表示設備	・マルチサイン及び屋外情報表示装置は、案内・伝達事項等を正常に表示できる状態を確認する。 ・出退表示設備は、在否確認ができる状態を確認する。 ・時刻表示設備は、正確に時刻を表示できる状態を確認する。
拡声設備	・正常に放送できる状態を確認する。
誘導支援設備	・正常に作動する状態を確認する。
テレビ共同受信設備	・受信・出力の正常な状態を確認する。
防犯・入退室管理設備	・正常に作動できる状態を確認する。
中央監視設備	・必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。
空気調和設備	・室内環境が適切に維持されていることを確認する。
換気設備	・室内環境が適切に維持されていることを確認する。
自動制御設備	・制御機能が適切に保たれていることを確認する。
衛生器具設備	・衛生環境を確認する。
給水設備	・給水供給状態を確認する。

排水設備	・排水排除状態を確認する。
給湯設備	・給湯供給状態を確認する。
ガス設備	・ガス供給状態を確認する。
昇降機設備	・運転状態を常に監視し、故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応する。
防災関連設備	・消防用設備、防災設備について、災害時に所要の機能を発揮できる状態を確認する。 ・待機及び作動状態を監視する。
その他設備	・運転状態等の確認又は監視を行う。

３．特記事項

（１）点検及び確認周期

点検及び確認周期は、要求水準を満足するように事業者が定める。

（２）建築設備の運転

職員の執務に支障を及ぼさないように適切に建築設備の運転を行う。

（３）管球の処理

事業者は、各入居官署と協議のうえ、管球を交換する。

なお、執務室内の管球交換は、管球の色・明るさのムラに配慮して行う。

（４）資料等の整理保管

事業者は、次に示すものの整理・保管を事業期間中実施する。

・機器の取扱説明書等

・機器台帳等（修繕記録を含む）

・工具・機器とその台帳

４節　清掃業務

（注）清掃業務については、参考として現在の実施回数や実施人員数などを、現状の発注仕様書等を提示するなどにより提示するなどし、要求性能に関する共通認識を持つことが望ましい。

（注）清掃が不要な室や、特別な清掃が必要な室については別途指示を行う。

１．目的

清掃業務は、施設内外の執務環境、来庁者等の利用環境を清潔で快適な状態に維持することを目的として、日常清掃と定期清掃を適切に組み合わせた清掃業務、一般廃棄物の収集・集積及び害虫駆除を行う。

業務実施に当っては、入居官署の行政事務を理解し、職員の執務等や来庁者の妨げにならないよう十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

（１）日常清掃及び定期清掃

日常清掃及び定期清掃の要求水準はそれぞれ表３－４－１　日常清掃の要求水準及び表２－４－２　定期清掃の要求水準による。

表３－４－１　日常清掃の要求水準

<table>
<tr><th colspan="4">項目</th><th>部位</th><th>要求水準</th></tr>
<tr><td colspan="5">共通事項</td><td>清掃を実施する対象箇所ごとに適切に、除塵・水拭き・しみ取り等を行い、所要の要求水準を維持する。なお、各項目・部位毎の詳細を以下に示す。</td></tr>
<tr><td rowspan="14"></td><td rowspan="3">専用部分</td><td colspan="2" rowspan="2">共通</td><td>床</td><td>埃・ごみ・砂等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>来庁者用ｶｳﾝﾀｰ、記帳台、閲覧用ﾃｰﾌﾞﾙ等</td><td>業務開始時に埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td>洗面ユニット</td><td>汚れ･水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td rowspan="11">共用部分</td><td colspan="2">共通</td><td>床</td><td>埃・ごみ・砂等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td rowspan="10">その他</td><td rowspan="2">風除室・ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ・廊下</td><td>ガラス・枠</td><td>埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>金属部分</td><td>埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>階段</td><td>手すり</td><td>埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ</td><td>壁・扉・操作盤</td><td>埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>扉溝</td><td>埃・ごみ・砂等が目立たない状態を維持する。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">便所･洗面･多目的便所</td><td>扉・便所洗面台等のへだて</td><td>埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>洗面台・水洗</td><td>汚れ･水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>鏡</td><td>埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>衛生陶器</td><td>汚れ等がない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
<tr><td>給湯室</td><td>流し台</td><td>汚れ等がない衛生的な状態を維持する。</td></tr>
</table>

		喫煙室	灰皿	・業務開始時点には空の状態を確保する。 ・業務時間中、火災が発生する恐れのない、衛生的な状態を維持する。
		ﾘﾌﾚｯｼｭﾙｰﾑ	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
		ｼｬﾜｰ室	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を維持する。
			扉	汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			洗面台	汚れ･水垢等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			鏡	汚れ等が目立たない衛生的な状態を維持する。
			水洗・ｼｬﾜｰ金具	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
			排水溝	汚れ・ごみがない衛生的な状態を維持する。
			脱衣棚	汚れ等がない衛生的な状態を維持する。
		屋内駐車場	床	ごみの目立たない状態を維持する。
	建物外部		玄関周り、ポケットパーク等	汚れ・ごみの目立たない状態を維持する。
			車路等	ごみの目立たない状態を維持する。

表３－４－２　定期清掃の要求水準

項目			部位	要求水準
共通事項				清掃対象箇所に合わせて適切に、除塵・水拭き・しみ取り・補修・洗浄等を行い、所要の要求水準を維持する。 なお、各項目・部位毎の詳細を以下に示す。
専用部分	共通		床	・弾性床は、汚れ等の付きにくい状態を回復する。 ・硬質床・繊維床は、汚れの目立たない状態を回復する。
			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。
	その他		ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ又はｶｰﾃﾝ	汚れ等の目立たない状態を回復する。
共用部分	共通		床	・弾性床は、汚れ等の付きにくい状態を回復する。 ・硬質床・繊維床は、汚れの目立たない状態を回復する。
			照明器具	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
			吹出口・吸込口	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠・ｶﾞﾗｽ・枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。
			ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ又はｶｰﾃﾝ	汚れ等の目立たない状態を回復する。
	その他	風除室・ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ・廊下	ｶﾞﾗｽ・枠	埃・汚れ等がない状態を回復する。
		階段	壁	埃・汚れ等が目立たない状態を回復する。
		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ	壁・扉・操作盤	埃・汚れ等がない状態を回復する。
		便所・洗面・多目的便所	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		給湯室	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
		ｼｬﾜｰ室	天井	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			壁・扉	汚れ等がない衛生的な状態を回復する。

				換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			喫煙室・ﾘﾌﾚｯｼｭﾙｰﾑ	壁	埃・汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
				換気扇	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
			屋内駐車場	壁	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
				換気扇等	汚れ等が目立たない衛生的な状態を回復する。
	建物外部			窓ｶﾞﾗｽ・窓枠	汚れ等の目立たない状態を回復する。

（２）一般廃棄物の収集・集積

①業務内容

・業務によって発生したゴミの施設内の収集・一時保管を行う。

②要求水準

・事業者はごみ集積場までの収集・一時保管とし，清掃事業者への引き渡しまで行うものとする。

（３）害虫駆除

①業務内容

・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき，鼠，ゴキブリ，ダニ，その他の害虫を駆除する。

②要求水準

・噴霧法，散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。

・駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

３．特記事項

（１）清掃業務の範囲及び周期

清掃業務の範囲は、本庁舎とする。ただし清掃業務は、敷地周辺についても清潔で快適な状態が維持できるよう配慮する。

また、周期は、要求水準を満足するように事業者が定める。

（２）清掃の方法等

事業者は、家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として行わない。また、執務室等に設置してある電子計算機・計測器等、精密機械への影響を与えない清掃方法の選択等、事業者の責任において使用場所に最適な資機材で業務を行う。

（３）業務提供時間帯

原則として、日常清掃及びごみ収集は各入居官署の勤務時間内に実施する。また、定

期清掃及び害虫防除についても、職員の執務等に影響のない場合は、同様に勤務時間内に実施することを可とする。職員の執務等に影響のある場合は、休日又は勤務時間外に実施するものとし、【県/市等】の立会いが必要な場合については、事前に【県/市等】と協議を行う。

（4）清掃の省略

次に示す清掃は、省略できるものとする。

・家具・什器等があり、清掃不可能な部分

・執務中の清掃場所または部位で、予め職員等の指示を受けた場合

（5）清掃業務の報告・確認

清掃業務の報告として提出する報告書に職員等の指示を受けて清掃を省略した部位または場所を記載する。

また、【県/市等】より実施の確認の求めがあった場合、これに立会う。

（6）産業廃棄物等の処理

産業廃棄物及び特別管理一般廃棄物の処理は、発生者が負担する。

（7）消耗品の補充

事業者が用意・補充する消耗品は、常に利用可能な状態を維持する。

（8）資機材等の保管

日常清掃に使用する資機材、衛生消耗品は、維持管理用室に整理して衛生的に保管する。

（9）設備室等の清掃

・電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び清掃を行う。

・ゴミ集積室は、常に衛生的な状態を維持する。

・維持管理用室は、事業者が善良な管理者の注意をもって使用し、整理整頓及び清掃を行う。

５節　警備業務

（注）警備業務については、施設や室によってセキュリティレベルが異なると考えられるので、セキュリティレベルに応じて適宜修正を行う。
（注）各室ごとに警備の時間帯や方法が異なる場合は、記載すること。

１．目的

警備業務は、敷地・建物及び建物内の財産の保全を目的に施設の警備を行う。業務実施にあたっては、十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

警備業務の要求水準は表３－５－１　警備業務の要求水準による。

表３－５－１　警備業務の要求水準

内容	項目	要求水準
入構管理	人、物品、車両等の入構の管理	・職員及び来庁者に不快感を与えない。 ・不審者、不審物、不審車両等を入構させない。
入管管理	人、物品、車両等の入館の管理	・職員及び来庁者に不快感を与えない。 ・不審者、不審物、不審車両等を入館させない。 ・なお、開庁日の●：●●から●●：●●以外の間については、監視カメラ設備を使用することができる。 （注）当該施設の開錠及び施錠時間を記入する。
鍵の管理	共用部分の各室（共用会議室を除く）の下記の保管及びそれに伴う対応	・鍵を受け取る手続き及び預ける手続きが簡易である。 ・施設管理者から事前に許可されたもの以外に鍵を渡さない。
鍵の開錠、施錠	共有部分の各室（共用会議室を除く）の下記の保管及びそれに伴う対応	・正面玄関、通用門、駐車場入り口及び門扉等の共用部分の開錠を開庁日の●：●●に行い、施錠を開庁日の●●：●●に行う。 ・共用部分各室の施錠の状況を適宜確認する。 （注）当該施設の開錠及び施錠時間を記入する。
機械警備の解除	共用部分（共用会議室を除く）機械警備の解除	・開庁日の●：●●に共用部分の機械警備の解除を行う。 （注）当該施設の開錠時間を記入する。
避難経路の安全確保		・避難に支障となるものがなく、転倒の恐れのない状態で、避難経路が適切に確保されている。
共有部分の消灯確認		・節電に配慮し、職員が不在の階の共有部分を消灯する。
共有部分の火気の確認		・火気を使用する箇所の火の元確認を行い、消し忘れなどによる火災の発生を未然に防ぐ。
駐車場の管理	車両の入出管理及び誘導	・出入の手続き及び駐車が容易である。 ・施設管理者及び各入居官署が許可した場合を除き、関係車両以外を駐車させない。
共有物の管理等	共有物の貸出、保管等	・紛失、損傷等のないように保管する。 ・借用、返却の手続きが簡易である。 ・利用者の求めに応じ、取り扱い説明を行なう。 ・利用者の過失により共有物を紛失、損傷した場合は、速やかに施設管理者に報告する。 ・２４時間借用、返却が可能である。

拾得物取扱	拾得物、遺失物の保管、記録及び持ち主への返還	・良好な状態で保管する。 ・拾得者、拾得時の状態等、必要な情報を正確に記録しておく。 ・持ち主に間違いなく返還する。持ち主が現れない場合、施設管理者に報告する。
郵便物・宅配便の取扱	郵便局からの郵便物・新聞の受け取り及び保管	・良好な状態で保管する。

３．特記事項

（１）　警備業務方式

警備業務方式は開庁日の●●：●●から●●：●●までは常駐の人的警備とし、それ以外は機械警備業務とする。

（注）当該施設の開錠時間及び施錠時間を記入する。

（２）警備ゾーンの設定

各入居官署及び共用部がそれぞれ独立した警備ゾーンを形成すること。

また、時間外及び閉庁時における使用の際、それぞれの警備ゾーンを単独に解除可能とする。

（３）警備設備

事業者は、警報装置及び付帯設備の全てを用意する。

（４）警備業務を実施する者

警備業務を実施する者は警備業法を遵守しなければならない。

（５）警備責任時間

通常の警備時間は、平日は人的警備、機械警備を合わせて24 時間、閉庁時は機械警備により24 時間とする。

ただし、残業時、日祝祭日等に、職員が施設を利用している場合は、職員の責任において実施する。

６節　除雪業務

（注）季節変動が激しく、民間でリスクが取れない可能性があることから、回数を規定するなど、著しく積雪が多い場合等に配慮が必要である。

１．目的

除雪業務は、職員や来庁者等の安全性と利便性を確保することを目的に、冬季に必要な除雪等を行う。

業務実施に当っては、十分な体制を整備して実施する。

２．要求水準

除雪業務の要求水準は表３－５－１ 除雪の要求水準による。

表３－５－１　除雪の要求水準

項目	要求水準
除雪	・概ね１０ｃｍの積雪がある場合、事業者は敷地内の除雪を行い、来庁者が支障なく施設を利用でき、かつ、駐車場の利用ができる状態を維持する。 ・歩行者が利用する経路で主要な玄関及び職員通用口に至る通路については、１０ｃｍ以下の積雪であっても支障なく施設を利用できる状態を維持するよう除雪を行う。 ・除雪は、開庁時間までに完了する。ただし、開庁時間中さらに所要の積雪があった場合は、職員や来庁者等の施設利用等の支障とならないように開庁時間中でも実施する。 ・除雪した雪は、原則として職員や来庁者等の交通の支障とならない敷地内に堆積する。また、除雪した雪が恒常的に堆積する場合や敷地内に堆積することによって支障をきたす場合は、敷地外に搬出し適切に処理する。

３．特記事項

（１）敷地外業務への対応

事業者は、敷地内だけでなく、構内の出入りに必要な前面道路の歩道部分の除雪業務にも対応し、職員や来庁者等の通行を確保する。

（２）資機材等の保管

事業者は、除雪のために必要な資機材は●●に保管すること。